10 tips om je inbox op orde te houden

Wordt jouw agenda ook bepaald door de inbox van je e-mailprogramma? Staan er honderden mailtjes in die je op een rustig moment eens moet herlezen, sorteren of weggooien? Dan is het tijd voor wat tips om je e-mail efficiënter te gebruiken. ILSE FREDERICKX

1 Lees je e-mail minder vaak

Wie constant zijn e-mailprogramma heeft openstaan, kan de verleiding meestal niet weerstaan om een mailtje te lezen zodra het binnenloopt. Op die manier word je talloze keren per dag onderbroken en verlies je je concentratie.
Het is beter om je e-mail minder vaak te controleren, bijvoorbeeld driemaal per dag, al hangt dat natuurlijk ook af van je job. Ben je bijvoorbeeld een directie-secretaresse, dan moet je meer bereikbaar zijn. Maar ook dan zou één keer per uur je mail nakijken moeten volstaan.

2 Handel meteen

Krijg je een mail aan, beslis dan meteen wat je ermee moet doen. In het Engels spreekt men van de 4 d's: 'Do, Dump, Defer, Delegate', wat zoveel betekent als 'doen, weggooien, uitstellen of delegeren'. De bedoeling is niet alles te laten opstapelen in je inbox. Als je kan antwoorden binnen de twee minuten, doe dat dan meteen. Vergt de taak meer tijd, stel het dan uit tot later, maar maak er alvast tijd voor vrij in je agenda. Kan de taak gedelegeerd worden, stuur het bericht dan direct door naar de juiste persoon. Doet de e-mail niet echt ter zake, dan gooi je hem gewoon weg.

3 Gebruik folders

Je hoeft je in je e-mailprogramma niet te houden aan de standaardfolders, zoals de folder 'Sent items' in Outlook. Je kan zelf folders aanmaken en benoemen, waarin je onmiddellijk de binnenkomende e-mail kan plaatsen. Zo kan je bijvoorbeeld folders aanmaken per project, per tijdsperiode, per plaats of alfabetisch.
Zorg wel dat je ze duidelijk structureert, want met een lijst subfolders van de inbox verschuif je het probleem alleen maar.



4 Doe geen dubbel werk

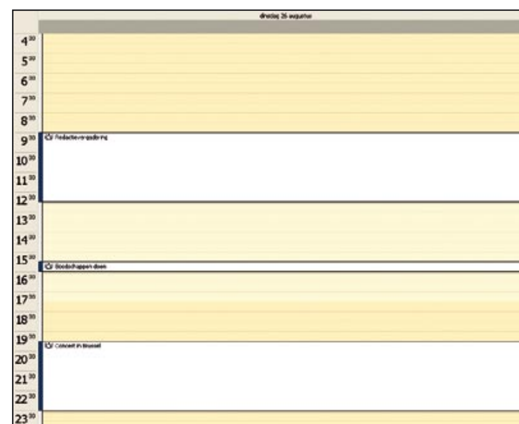
Sommige mensen drukken op het einde van hun werkdag hun ongelezen e-mails af om die dan thuis te lezen. Daarna formuleren ze een antwoord en typen ze dat de dag nadien netjes in. Een overbodige tussenstap, want met tips 2 en 3 zou de inbox leeg moeten zijn op het einde van de dag.
Laat andere mensen ook weten naar welk communicatiekanaal jouw voorkeur gaat: post, e-mail, fax of telefoon. Als je een document toch gaat afdrukken, laat het dan opsturen per post. Als je documenten wil bijhouden, kies dan één manier: op papier of elektronisch. Probeer dubbel opslaan te vermijden. Zolang je alles later maar terug weet te vinden.

5 Krijg minder e-mail

De beste manier om je inbox leeg te houden, is door e-mail te vermijden. Hoeveel van die nieuwsbrieven die je ontvangt, lees je ook echt? Hou een keertje grote schoonmaak en schrijf je uit op alle overbodige mails.
Ook de gewoonte om e-mails in CC te versturen, kan een ware plaag worden. Dikwijls heeft het als doel de verantwoordelijkheid af te schuiven. Als je echt iets gedaan wil krijgen, spreek dan één iemand aan en niet een hele groep. Wie zich niet persoonlijk aangesproken voelt, reageert ook minder, met de gedachte: de anderen zullen het wel doen.

6 Ken je e-mail-programma

De huidige e-mailprogramma's doen al lang veel meer dan alleen je e-mail beheren. Meestal heb je ook de mogelijkheid om er je adressenboek, een agenda en een takenlijst in bij te houden. Een binnenkomende e-mail kan je dan meestal ook direct omvormen tot een taak, met tijdstip en datum.



7 Archiveer niet

Regelmatig krijg je van je e-mailprogramma de vraag of je wil archiveren. Heeft dat zin? Je houdt je inbox beperkt, maar het vraagt wel veel schijfruimte. Bij e-mails ouder dan zeven weken is de kans klein dat ze ooit nog eens geraadpleegd worden. Beter dan archiveren, is e-mails die hun houdbaarheidsdatum hebben overschreden gewoon weggooien.



8 Laat je mail-programma werken

Maak gebruik van de functies van je e-mailsoftware. Bij het aanmaken van een contactfiche in je adresboek kan je vertrekken van een bestaand e-mailtje, zodat je niet alles hoeft over te typen. Als je een tijdje weg bent, kan je automatische antwoordjes op binnenkomende e-mails laten sturen; in Outlook heet dat 'Out of office'. Bij een uitgaande mail kan je een automatische handtekening toevoegen, zodat je die niet telkens hoeft te typen. Of je kan binnenkomende mail automatisch in een folder laten plaatsen. Dat is vooral handig voor nieuwsbrieven.

9 Maak meerdere e-mailadressen

Je kan verschillende e-mailadressen gebruiken voor verschillende doeleinden. Laat bijvoorbeeld alle nieuwsbrieven en mailings op één adres aankomen, terwijl alle privé-mail op een ander adres aankomt, allemaal los van je e-mailadres op het werk. Zo hou je de zaken gescheiden. Meestal biedt je e-mailprogramma wel de mogelijkheid om de e-mail van al die verschillende adressen binnen te halen.

10 Maak betere mails

Het helpt als je bij het versturen van e-mails zelf gestructureerd te werk gaat. Zo krijg je ook meer gestructureerde mails terug. Gebruik altijd een duidelijke onderwerplijn en hou het bij één onderwerp per mail. Het is overzichtelijker om verschillende onderwerpen in verschillende e-mails te behandelen, ook al worden ze naar dezelfde persoon gestuurd. Verwijder in een antwoord alle onnodige info van vorige e-mails, maar laat net genoeg staan, zodat iedereen zich meteen herinnert waarover het gaat. Verwijder zeker toegevoegde documenten in antwoordmails. ♦